



**PEDOMAN  
PENGELOLAAN  
SARANA DAN  
PRASARANA**



KEPUTUSAN KETUA STKIP “NUSA TIMOR”  
NOMOR: 432/SK/K.STKIP-NT/VI/2021  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA  
STKIP “NUSA TIMOR”

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA STKIP “NUSA TIMOR”

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mewujudkan Visi Misi STKIP “NUSA TIMOR” maka perlu adanya usaha yang terencana dan maksimal dalam pengadaan, kepemilikan dan pemanfaatan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STKIP “NUSA TIMOR”;
  - b. bahwa untuk menjaga dan menjamin ketertiban dalam pengelolaan sarana dan prasarana di STKIP “NUSA TIMOR”, perlu adanya pedoman;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman pengelolaan sarana dan prasarana STKIP “NUSA TIMOR”.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Keputusan MENDIKBUD RI Nomor 248/E/O/2014 Tentang Izin Pendirian STKIP “NUSA TIMOR”;
9. STATUTA STKIP “NUSA TIMOR”;
10. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah Nomor 04/YAPEMA/IV/2021 Tentang Pengangkatan Ketua STKIP “NUSA TIMOR”.

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan  
Pertama
- : KEPUTUSAN KETUA STKIP “NUSA TIMOR” TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA STKIP “NUSA TIMOR”.
- : Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana adalah naskah akademik yang memuat kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana sehingga menjadi dokumen

yang sah dan dilegalkan di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- Kedua : Dokumen Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang tercantum dalam Keputusan ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai STKIP “NUSA TIMOR” dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
- Ketiga : Pedoman ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Timor Tengah Selatan

Pada tanggal : 12 Juni 2021

Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
STKIP “NUSA TIMOR”

Ketua



  
Jenny Yutje Oematan, S.Hut., M.Si  
NIDN. 0825018902

**Tembusan:**

1. LLDIKTI XV;
2. Yayasan Pendidikan Manekat Anugerah;
3. Para PUKET;
4. Para Keprodi;
5. Arsip.

# Daftar Isi

---

	Halaman
SK REKTOR .....	ii
KATA SAMBUTAN KETUA .....	iii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Ruang Lingkup.....	2
1.4 Daftar Istilah.....	3
1.5 Landasan Yuridis.....	4
<b>BAB II    PENGERTIAN    DAN    RUANG    LINGKUP           SARANA DAN PRASARANA</b>	
2.1 Pengertian.....	5
2.2 Ruang Lingkup.....	6
2.2.1 Perencanaan.....	7
2.2.2 Pengadaan Barang / Jasa.....	7
2.2.3 Inventarisasi Sarana dan Prasarana.....	7
2.2.4 Legal Audit Sarana dan Prasarana.....	8
2.2.5 Penilaian Sarana dan Prasarana.....	8
2.2.6 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana .....	9
2.2.7 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	9
2.2.8 Pengawasan dan Pengendalian Sarana	10

	dan Prasarana .....	11
	2.2.9 Pengalihan Sarana dan Prasarana .....	11
	2.2.10 Penghapusan Sarana dan Prasarana .....	12
	2.2.11 Perbaikan Fasilitas dan IT di STKIP.....	12
<b>BAB III</b>	<b>KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA</b>	
	3.1 Komponen Kebijakan .....	22
	3.2 Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana.....	23
	3.3 Organisasi Pelaksanaan Pengelola Sarana Prasarana.....	24
	3.4 Landasan Kebijakan Pengelola Sarana Prasarana .....	25
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>28</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		<b>29</b>

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sarana dan prasarana kampus merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran dalam sebuah perguruan tinggi. Hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan secara baik dan optimal. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tentang Standar Nasional Pendidikan, yang meliputi Standar Pengelolaan, Standar Biaya, Standar Sarana Prasarana, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, dan Standar Kompetensi Lulusan. Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 pada pasal 2 ayat (1) dinyatakan bahwa Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian, untuk perguruan tinggi berlaku 10 standar, yaitu Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Penilaian Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, Standar Pengelolaan Pembelajaran, Standar Pembiayaan Pembelajaran, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku

penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Oleh karena itu, standar sarana dan prasarana merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan sistem penjaminan mutu sebuah perguruan tinggi. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolaannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana. Dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal serta memenuhi syarat-syarat pengelolaan seperti yang diamanatkan dalam peraturan yang ada. Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan barang/jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan dan pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian, pengalihan dan penghapusan sarana dan prasarana yang ada.

## **1.2 Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen pedoman pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai berikut.

- a. memberikan acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana,
- b. memberikan acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan
- c. menyediakan payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal

## **1.3 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini mencakup dua aspek penting yaitu prasarana dan sarana yang ada.

umum. Prasarana lahan dan bangunan mencakup gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, pusat pelayanan dan kegiatan mahasiswa, serta prasarana olahraga dan seni. Prasarana umum seperti air, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman. Sementara pengelolaan sarana mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

#### **1.4 Daftar Istilah**

Agar tidak menimbulkan salah pengertian dalam memahami berbagai Istilah yang digunakan dalam Dokumen Kebijakan Sarana dan Prasarana ini, maka diperkenalkan istilah-istilah penting yang berkaitan dengan dokumen ini.

- a. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan azas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
- b. Prasarana yang dimaksud adalah lahan, bangunan, dan prasarana umum.
- c. Sarana adalah perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan
- d. Kebijakan pengelolaan sarana prasarana adalah konsep dan asas yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan sarana dan prasarana secara baik dan optimal.

## 1.5 Landasan Yuridis

Landasan yuridis yang digunakan sebagai acuan dalam kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai berikut.

- a. Peraturan Menteri Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tentang Standar Nasional.
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Pasal 30-36 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Bangunan Gedung.

## **BAB 2**

### **PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP SARANA PRASARANA**

#### **2.1 Pengertian**

STKIP “NUSA TIMOR” merupakan sebuah lembaga pendidikan yang fokus utamanya adalah menghasilkan sumber daya sarjana yang memiliki visi berstandar internasional, berwawasan kebangsaan dan berkarakter berakhlak mulia. Berkaitan dengan itu maka dalam pembahasan berikutnya sarana dan prasarana yang dimaksud adalah sarana dan prasarana pendidikan. Menurut standar nasional pendidikan sarana dan prasarana pendidikan yaitu yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, perpustakaan, laboratorium, serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Berkaitan dengan itu, maka fokus pengertian pada sarana dan prasarana ini adalah terkait dengan sarana pendidikan dan prasarana pendidikan.

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan. Sarana pendidikan mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

- a) Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk

tulis elektronik, OHP, LCD, mikrophone, CCTV, personal komputer/desk top, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis dan karakteristik laboratorium masing-masing program studi/jurusan, pusat-pusat studi dan pusat-pusat layanan.

- b) Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, audio visual, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.
- c) Sarana pendukung mencakup peralatan dan perlengkapan perkantoran, meja dan kursi perkantoran, alat dan perlengkapan percetakan, peralatan rumah tangga, alat-alat transportasi, meja dan kursi rapat, peralatan pertemuan antara lain meja dan kursi, audio visual (*sound system*, LCD, Laptop), panggung dan podium, tenda, kamera, peralatan listrik, peralatan dan perlengkapan kegiatan keagamaan.

Prasarana pendidikan adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai. Prasarana pendidikan dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- a) Prasarana bangunan mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruangkantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti klinik kesehatan, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
- b) Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, internet, transportasi, parkir, dan taman.

## **2.2 Ruang Lingkup**

Aset fisik dalam bentuk Sarana dan Prasarana pendidikan sangat beragam sebagaimana disebutkan di atas. Berikut ini disajikan ruang lingkup mengenai perencanaan, pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, prosedur penggunaan (operasi), pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”.

### **2.2.1 Perencanaan**

Perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam sistem pengelolaan prasarana/asset dan sarana, perencanaan meliputi perencanaan kebutuhan akan sarana dan prasarana baik rutin dan pengembangan. Sebuah unit di lingkungan universitas akan menganggarkan dalam rencana anggaran rutin dan pengembangan dan bantuan dengan memasukkan rencana pengadaan untuk sarana dan prasarana. Perencanaan prasarana pendidikan harus mengacu pada Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan *master plan* STKIP “NUSA TIMOR”.

### **2.2.2 Pengadaan Barang/Jasa**

Pengadaan barang/jasa STKIP “NUSA TIMOR” adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang bersumber dari dana SPP Mahasiswa STKIP “NUSA TIMOR” dan proses pengadaannya sesuai dengan aturan yang berlaku saat ini. Setiap pengadaan harus memenuhi prinsip pengadaan barang dan jasa adalah:

A) Efisien

B) Transparan Dan Terbuka

C) Adil/Tidak Diskriminatif

D) Akuntabel.

### **2.2.3 Inventarisasi Sarana dan Prasarana**

Inventarisasi sarana dan prasarana adalah kegiatan mengidentifikasi kualitas dan kuantitas sarana serta prasarana secara fisik dan secara yuridis/legal. Dengan demikian ada dua aktivitas penting dalam inventarisasi aset yakni: 1) Inventarisasi sarana dan prasarana secara fisik dan 2) Inventarisasi sarana dan prasarana secara yuridis/legal. Inventarisasi aspek fisik adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain lokasi, alamat, site (posisi, letak, susunan) bentuk, ukuran, luas, warna, volume, jumlah, jenis, macam dan ciri khas lainnya dari objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana di STKIP “NUSA TIMOR”. Adapun inventarisasi aspek yuridis/legal adalah pengidentifikasian atau penetapan antara lain mengenai status, penguasaan, masalah legalitas yang dimiliki, batas-batas akhir penguasaan atas sebuah objek yang diinventarisasikan sebagai sarana dan prasarana akademik STKIP “NUSA TIMOR”.

### **2.2.4 Legal Audit Sarana dan Prasarana**

Legal audit sarana dan prasarana adalah serangkaian aktivitas kerja yang mencakup pengauditan bagi status sarana dan prasarana, sistem dan prosedur penguasaan, sistem dan prosedur pengalihan, pengidentifikasian adanya indikasi permasalahan legalitas atau aspek yuridis, pencarian solusi

untuk memecahkan masalah legalitas yang terjadi atau terkait dengan penguasaan dan pengalihan sarana serta prasarana fisik di STKIP “NUSA TIMOR”. Dinamika atau perkembangan nilai aset fisik sarana dan prasarana baik dalam kuantitas maupun kualitas seringkali menjadi permasalahan menyangkut penguasaan dan pengalihan hak secara legal. Beberapa kejadian yang kadang kala muncul antara lain “ketidakjelasan atau lemahnya” status hak penguasaan, berpindahnya hak kepemilikan secara tidak syah kepada pihak lain, dan pemindahan hak milik yang tidak kuat secara legal aspek fisik sarana dan prasarana.

### **2.2.5 Penilaian Sarana dan Prasarana**

Penilaian sarana dan prasarana adalah sebuah proses kerja untuk menentukan nilai sarana dan prasarana yang dimiliki, sehingga dapat diketahui secara jelas nilai kekayaan yang dimiliki, atau yang akan dialihkan, maupun sarana prasarana yang akan dihapuskan. Dalam kondisi tertentu, sebuah penilaian dapat dilakukan secara bersama-sama oleh pihak internal penilai dari STKIP “NUSA TIMOR” dengan pihak luar yang bersifat independen. Jika dirinci, maka tugas pekerjaan dalam penilaian aset fisik sarana dan prasarana mencakup aktivitas:

1. Menentukan objek yang akan dinilai.
2. Memilih alat ukur dan satuan penilaian.
3. Menghitung secara akurat nilai sarana prasarana.
4. Mengadministrasikan dan melaporkan hasil penilaian sarana prasarana.

### **2.2.6 Prosedur Penggunaan Sarana dan Prasarana**

Prosedur penggunaan sarana dan prasarana STKIP “NUSA TIMOR” adalah kegiatan menggunakan atau memanfaatkan sarana dan prasarana dalam menjalankan tugas dan pekerjaan di lingkungan Kampus. Penggunaan sebuah alat dan perlengkapan dapat diartikan kegiatan menggunakan alat dan perlengkapan tersebut dalam pekerjaan. Prosedur penggunaan sarana prasarana mencakup seluruh aktivitas yang dilakukan mulai persiapan hingga pelaporan penggunaan sarana prasarana. Setiap prosedur penggunaan sarana prasarana harus menerapkan prinsip prosedur penggunaan:

1. Aman dan nyaman
2. Jelas/paham
3. Efisien dan efektif

## **2.2.7 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**

Pemeliharaan sarana dan prasarana STKIP “NUSA TIMOR” adalah kegiatan menjaga dan memperbaiki seluruh bentuk sarana dan prasarana. agar dapat digunakan dan berfungsi sesuai harapan. Menjaga berarti “melindungi dan mempertahankan” agar sarana prasarana tetap berada dalam kondisi yang siap digunakan. Adapun memperbaiki berarti melakukan upaya atau kegiatan agar karena terjadinya kerusakan, atau karena adanya penurunan kualitas sarana prasarana bersangkutan. Pemeliharaan tersebut diantaranya untuk menjaga dan memperbaiki:

1. Prasarana bangunan
2. Prasarana umum
3. Sarana pembelajaran
4. Sarana sumber belajar
5. Sarana pendukung

## **2.2.8 Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana**

Pengawasan berarti pimpinan memberikan perhatian pada sarana prasarana dikelola sesuai atau tidak dengan peraturan yang ada, sedangkan mengendalikan berarti pimpinan mengatur agar seluruh sarana prasarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang pimpinan yang bertugas untuk itu. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip:

1. Efisien Dan Efektif.
2. Transparan Dan Terbuka.

3. Adil/Tidak Diskriminatif Dan,
4. Akuntabel.

## **2.2.9 Pengalihan Sarana dan Prasarana**

Pengalihan sarana dan prasarana STKIP “NUSA TIMOR” adalah upaya memindahkan hak dan/atau tanggung jawab, wewenang, kewajiban penggunaan, pemanfaatan dari sebuah unit kerja ke unit lainnya di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR”. Setiap pengalihan sarana prasarana didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.
3. Adil/tidak diskriminatif dan
4. Akuntabel

## **2.2.10 Penghapusan Sarana dan Prasarana**

Penghapusan sarana dan prasarana STKIP “NUSA TIMOR” adalah kegiatan untuk menjual, menghibahkan, atau bentuk lain dalam memindahkan hak kepemilikan dari pihak STKIP “NUSA TIMOR” kepada pihak lain/luar STKIP “NUSA TIMOR”, atau memusnahkan seluruh/sebuah unit atau unsur/item terkecil dari sarana prasarana yang dimiliki STKIP “NUSA TIMOR”. Setiap kegiatan penghapusan sarana prasarana harus memenuhi prinsip:

1. Efisien dan efektif.
2. Transparan dan terbuka.
3. Adil dan,
4. Akuntabel.

### **2.2.11 Perbaikan Fasilitas dan IT di STKIP “NUSA TIMOR”**

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrumen yang baik di antara instrumen sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrumen-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.

Oleh karena itu, pedoman ini disusun sebagai wujud kepedulian STKIP “NUSA TIMOR” terhadap menjaga fasilitas dan IT yang ada pada STKIP “NUSA TIMOR”. Hal ini bertujuan agar berjalannya proses kerja dan pembelajaran yang nyaman bagi segenap civitas akademika STKIP “NUSA TIMOR”. Proses perbaikan berjalan dengan adanya pedoman perbaikan fasilitas dan IT STKIP “NUSA TIMOR”.

Dalam perbaikan fasilitas STKIP “NUSA TIMOR” dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : Fasilitas Kerja dan Fasilitas Pembelajaran. Fasilitas kerja yang dimaksud adalah fasilitas yang dibutuhkan oleh para Dosen dan pegawai di STKIP “NUSA TIMOR”. Fasilitas pembelajaran kebutuhan dalam fasilitas pembelajaran.

Dalam perbaikan IT STKIP “NUSA TIMOR” Dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu : Bagian Hardware dan Bagian Software di bidang IT. Seperti keperluan penunjang hardware (laptop, computer, printer). Untuk software seperti aplikasi, server, jaringan internet.

## **PROSEDUR PERBAIKAN FASILITAS DAN IT STKIP “NUSA TIMOR”**

1. Menginventarisasi kebutuhan yang disertai proposal
2. Membuat perencanaan renovasi yang disertai oleh anggaran, metode, jadwal, gambar, dan spesifikasi rinci atas pekerjaan yang diusul
3. Mengonsultasikan rencana renovasi tersebut kepada pihak yang kompeten untuk pekerjaan tersebut, kemudian menampung saran-saran yang disampaikan.
4. Pelaksanaan renovasi yang sesuai dengan anggaran, metode, jadwal, gambar dan spesifikasi yang telah dirancang.

### **SISTEM PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

Perbaikan adalah upaya mengembalikan kondisi karena adanya kerusakan peralatan dan perlengkapan sehingga atas usaha tersebut peralatan dan perlengkapan dapat berfungsi sebagaimana diharapkan. Tahap-tahap perbaikan peralatan dan perlengkapan:

1. Menginventarisasi karakteristik kerusakan dengan dasar pengajuan informasi kerusakan dari unit kerja atau pengguna;
2. Mengidentifikasi penyebab terjadinya kerusakan dan mengklarifikasikannya berdasarkan RAB, arsip data teknis, info Manual Mutu Sarana dan Prasarana produk, metode, jadwal, sumber daya;
3. Menyusun rencana perbaikan berdasarkan hasil identifikasi (pencarian penyebab) kerusakan;
4. Pelaksanaan perbaikan yang sesuai dengan RAB, arsip data teknis, info produk, metode, jadwal, dan sumber daya;
5. Memeriksa hasil dari perbaikan dan jika masih belum sesuai harapan, maka perlu perencanaan ulang atau hanya merevisi

pelaksanaan perbaikan. Jika seluruh pelaksanaan telah sesuai rencana maka proses perbaikan selesai.



## **BAB 3**

### **KEBIJAKAN PENGELOLAAN SARANA PRASARANA**

#### **3.1 Komponen Kebijakan**

Adapun komponen-komponen yang menjadi kebijakan dalam pengelolaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut.

1. Pengembangan sarana akademik dilakukan dengan perencanaan yang jelas agar pemanfaatannya dalam kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi benar-benar efektif, efisien, dan produktif dalam memberikan dukungan yang optimal dalam prosesnya. Secara tersurat, pengembangan sarana akademik harus mengikuti pola dan prioritas pengembangan program studi, jurusan dan fakultas.
2. Pengembangan sarana akademik berorientasi pada pengembangan laboratorium untuk praktikum dan laboratorium penelitian, perpustakaan, bahan ajar, dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.
3. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan sistem manajemen aset fisik prasarana dan sarana yakni:
  - a) Pengadaan dan inventarisasi prasarana dan sarana
  - b) Legal audit prasarana dan sarana
  - c) Penilaian prasarana dan sarana
  - d) Operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana
  - e) Pengawasan, pengendalian, pengalihan, dan penghapusan prasarana dan sarana

Seluruh tahap atau alur di atas sangat penting diimplementasikan, agar seluruh prasarana dan sarana dapat berfungsi dan bermanfaat sesuai tujuannya.

### 3.2 Proses-proses dalam Manajemen Sarana Prasarana

Organisasi manajemen prasarana dan sarana tidak terlepas dari proses-proses yang berlangsung di dalamnya sebagai sebuah sistem. Salah satu bagian penting dalam manajemen prasarana dan sarana perguruan tinggi adalah manajemen prasarana dan sarana pendidikan. Keberadaan prasarana dan sarana tersebut sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan. Setiap pengelolaan sarana prasarana perlu menempuh alur tahap demi tahap yang sistematis dan menyeluruh. Tahap-tahap dalam alur dalam manajemen sarana dan prasarana dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 3.1 Alur Proses dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Agar seluruh tahap dalam alur manajemen sarana prasarana dapat dilaksanakan secara menyeluruh, maka diperlukan pedoman umum, dan SOP masing-masing tahap yang ada. Hal ini sangat penting untuk memandu jalannya pencapaian tujuan dalam manajemen sarana prasarana, sehingga diharapkan semua sarana prasarana dapat berfungsi secara efisien dan efektif.

### 3.3 Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana

Berdasarkan alur proses dalam manajemen pengelolaan sarana prasarana, maka secara umum organisasi pelaksana sarana prasarana dapat dikategorikan menjadi dua bagian penting. Kategori atau bagian yang pertama adalah bagian pengadaan, audit, dan penilaian. Kemudian bagian yang kedua adalah bagian operasi, pemeliharaan, pengendalian, pemeliharaan dan penghapusan. Kedua kategori atau bagian tersebut, dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun organisasi pelaksana dalam manajemen sarana prasarana pendidikan yang ada. Adapun struktur atau organisasi pelaksana pengelola sarana prasarana pendidikan adalah seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.2 Organisasi Pelaksana Pengelola Sarana Prasarana

Struktur organisasi tersebut secara eksplisit dapat menyeluruh. Dengan struktur organisasi demikian, diharapkan prasarana dan sarana pendidikan yang dimiliki berfungsi efektif, efisien, terpelihara kualitas dan kuantitasnya, serta secara legal/yuridis terjaga keamanannya.

### 3.4 Landasan Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana

Manajemen prasarana dan sarana di lingkungan STKIP “NUSA TIMOR” dilandasi oleh keinginan bahwa, sarana prasarana yang dimiliki diupayakan selalu terpelihara, mengalami perbaikan, dan peningkatan kualitas pemanfaatannya. Pengelolaan sarana prasarana pendidikan dirancang sedemikian rupa, sehingga diharapkan:

1. Menjadi akselerator ke arah pengelolaan sarana prasarana yang handal dan profesional;
2. Mendorong terjadi integrasi pengelolaan dan penggunaan sarana prasarana pendidikan khususnya untuk kepentingan penyelenggaraan Tri Dharma perguruan tinggi;
3. Mengacu pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Selaras dengan kebutuhan kelembagaan, kebutuhan industri, dan masyarakat;
5. Meningkatkan terciptanya suasana akademik yang kondusif bagi semua pihak;
6. Mempertimbangkan aspek kecukupan, kesesuaian, keamanan, kenyamanan, dan daya tampung/pemanfaatan beban, kekuatan fisik, dan kemudahan;
7. Menonjolkan unsur pelayanan prima baik bagi para mahasiswa, staf internal perguruan tinggi, maupun pihak lain yang berkepentingan terkait dengan sarana dan prasarana;
8. Mampu menciptakan pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan yang baik dan dengan upaya perbaikan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

Sementara itu, adapun dasar atau landasan kebijakan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan ini adalah sebagai berikut.

1. STATUTA STKIP “NUSA TIMOR”
2. Rencana Strategis (Renstra) STKIP “NUSA TIMOR”
3. Rencana Induk Pengembangan (RIP) STKIP “NUSA TIMOR”
4. Surat Keputusan Ketua tentang Struktur Organisasi Pengelola Sarana Prasarana
5. Surat Keputusan Ketua STKIP “NUSA TIMOR” tentang Inventarisasi Barang
6. Surat Keputusan Ketua STKIP “NUSA TIMOR” tentang Legal Audit Prasarana dan Sarana
7. Surat Keputusan Ketua STKIP “NUSA TIMOR” tentang Pengawasan, Pengendalian, Pengalihan, Penghapusan Prasarana dan Sarana
11. Surat Keputusan Ketua STKIP “NUSA TIMOR” tentang Penjaminan Mutu di STKIP “NUSA TIMOR”
12. Surat Keputusan Ketua tentang Program Audit Mutu Internal (AMI) di STKIP “NUSA TIMOR”

## **BAB 4**

### **PENUTUP**

Sarana dan prasarana kampus merupakan salah satu faktor penunjang dalam pencapaian keberhasilan proses pembelajaran dalam sebuah perguruan tinggi. Hal tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada sangat memadai dan disertai dengan pengelolaan secara baik dan optimal. Standar sarana prasarana selain sebagai sebuah standar baku yang telah ditetapkan dalam peraturan menteri, dalam konteks sistem penjaminan mutu, standar sarana prasarana merupakan salah satu komponen vital yang harus dimiliki dan dikelola dengan baik. Dengan demikian, maka diperlukan sebuah kebijakan khusus terkait dengan pengelolaannya yang dituangkan secara rinci melalui sebuah dokumen kebijakan pengelolaan sarana prasarana.

Organisasi dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini mencakup 4 (empat) bab yang terdiri dari: 1) Bab I Pendahuluan, 2) Bab II Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana Prasarana, 3) Bab III Kebijakan Pengelolaan Sarana Prasarana, dan 4) Bab IV Penutup. Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dokumen kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah sebagai acuan dalam mengembangkan buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana, acuan dalam mengembangkan instrumen operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana, dan sebagai payung hukum dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada secara baik dan optimal.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Peraturan Menteri Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tentang Standar Nasional.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Pasal 30- 36 Tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Bangunan Gedung.